



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 779**

29 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.711/Β7 497 (1)

Τροποποίηση της Β7/72/17.3.94 (ΦΕΚ 241/τ.Β'/5.4.94) Υπουργικής Απόφασης «Έγκριση προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας της Φιλοσοφικής Σχολής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης»

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2083/92 (ΦΕΚ 159Α) «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης» και τις διατάξεις του άρθρου 16 παρ. 2 του Ν. 2327/95 (ΦΕΚ 156Α) «Εθνικό Συμβούλιο Παιδείας, ρύθμιση θεμάτων Έρευνας Παιδείας κ.λπ.» με τις οποίες αντικαταστάθηκε η παράγραφος 1α του άρθρου 11 του Ν. 2083/92.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/85, (ΦΕΚ 137Α) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα, όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92/ΦΕΚ 154/Α) «Ρύθμιση του θεσμού των επιμελητηρίων .... και άλλες διατάξεις».

3. Την αριθμ. Β7/72/17.3.94 Υπουργική Απόφαση.

4. Την αριθ. 25/15.6.1995 Πράξη της Γ.Σ.Ε.Σ. του Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας.

5. Την αριθ. 21/30.8.1995 Πράξη της Ειδικής Σύνθεσης της Συγκλήτου του Παν. Θεσ/νίκης.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. Β7/72/17.3.94/ΦΕΚ 241 τ.Β' /5.4.94 Υπουργική Απόφαση ως προς το άρθρο 6 παρ. 2 το οποίο διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 6

Πρόγραμμα Μαθημάτων - Λειτουργία Μεταπτυχιακών Σπουδών πρώτου κύκλου (Μ.Δ.Ε.)

2. Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Μαθημάτων	Ώρες	Διδακτ. Μονάδες
Α' Κλάδος Ιστορίας		
Ειδίκευση Αρχαίας Ιστορίας		
ΙΑΕ 700 Ελληνική και Λατινική Ιστοριογραφία	2	2
ΙΑΕ 701 Επιγραφική	2	2
ΙΑΕ 702 Παπυρολογία	2	2
ΙΑΕ 703 Νομισματική	2	2
ΙΑΕ 704 Ιστορία του Ελληνικού Αποικισμού	2	2
ΙΑΕ 705 Ο ελληνικός κόσμος της κλασσικής εποχής	2	2
ΙΑΕ 710 Πολιτική και κοινωνική ιστορία των ελληνικών πόλεων - κρατών κατά την ελληνιστική και αυτοκρατορική εποχή	2	2
ΙΡΩ 711 Διοικητική οργάνωση των επαρχιών της ρωμαϊκής αυτοκρατορίας	2	2
ΙΑΕ 715 Η αρχαία Ελληνική Ιστορία στη Νεότερη και Σύγχρονη Ευρώπη	2	2
2. Ειδίκευση Βυζαντινής και Μεσαιωνικής Ιστορίας		
ΙΒΥ 725 Πρωτοβυζαντινή περίοδος	2	2
ΙΒΥ 726 Μέση Βυζαντινή περίοδος	2	2
ΙΒΥ 727 Ύστερη Βυζαντινή περίοδος	2	2
ΙΒΥ 728 Πηγές της Βυζαντινής ιστορίας	2	2
ΙΒΥ 729 Ιστορική Γεωγραφία	2	2
ΙΒΥ 730 Θεσμοί του Βυζαντίου	2	2
ΙΒΥ 731 Βυζαντινή Διπλωματική	2	2
ΙΒΥ 732 Βυζαντινή Νομισματική και Σιγιλλογραφία	2	2
ΙΒΥ 733 Βυζαντινή Επιγραφική	2	2
ΙΒΥ 734 Παλαιογραφία	2	2
ΙΒΥ 735 Μεθοδολογία της Έρευνας	2	2
ΙΒΥ 736 Βυζαντινή οικονομία	2	2
ΙΒΥ 737 Βυζαντινή Κοινωνία	2	2
ΙΒΥ 738 Εκκλησία-Μοναχισμός στο Βυζάντιο	2	2
ΙΒΥ 739 Διοικητική οργάνωση στη Βυζαντινή Αυτοκρατορία	2	2
ΙΒΥ 740 Πηγές της Μεσαιωνικής Ιστορίας	2	2
ΙΒΥ 741 Ιστορία της Μεσαιωνικής Ευρώπης	2	2
ΙΒΥ 742 Θεσμοί της Μεσαιωνικής Ευρώπης	2	2
ΙΒΥ 745 Ιστορία και πολιτισμός των Σλαβικών Λαών	2	2
ΙΒΥ 746 Το Μεσαιωνικό Ρωσικό Κράτος	2	2
3. Ειδίκευση Νεότερης και Σύγχρονης Ελληνικής και Ευρωπαϊκής Ιστορίας		
ΙΝΕ 750 Εισαγωγή στις Νεοελληνικές Ιστορικές Σπουδές	2	2

ΙΝΕ 751 Πηγές της Νεότερης και Σύγχρονης Ελληνικής Ιστορίας	2	2
ΙΝΕ 752 Θέματα πολιτιστικής Ιστορίας του Ελληνισμού της Τουρκοκρατίας	2	2
ΙΝΕ 753 Θεσμοί της περιόδου της Τουρκοκρατίας	2	2
ΙΝΕ 754 Ιστορική δημογραφία	2	2
ΙΝΕ 755 Ελληνισμός της διασποράς	2	2
ΙΝΕ 756 Νεοελληνικός εθνικισμός	2	2
ΙΝΕ 757 Το Αγροτικό Ζήτημα	2	2
ΙΝΧ 760 Ειδικά Θέματα Ευρωπαϊκής Ιστορίας	2	2
ΙΝΧ 761 Έθνος και κράτος στη Νεότερη Ευρωπαϊκή Ιστορία	2	2
ΙΝΧ 762 Η ΝΑ Ευρώπη στη σύγχρονη εποχή	2	2
ΙΝΧ 763 Ιδεολογικά ρεύματα στη ΝΑ Ευρώπη	2	2
4. Ειδίκευση Ιστορίας Χωρών Χερσονήσου του Αίμου και Τουρκολογίας		
ΙΧΑ 775 Ιδεολογικά ρεύματα στη Χερσόνησο του Αίμου	2	2
ΙΧΑ 776 Ο Βαλκανικός Εθνικισμός	2	2
ΙΧΑ 777 Το πρόβλημα των μειονοτήτων στη Χερσόνησο του Αίμου	2	2
ΙΧΑ 778 ΝΑ Ευρώπη: Περιοχή συγκλίσεως των πολιτισμών	2	2
ΙΧΑ 779 Θέματα ιστορίας της Χερσονήσου του Αίμου	2	2
ΙΤΛ 780 Θέματα Ιστορίας της Οθωμανικής Αυτοκρατορίας Α΄	2	2
ΙΤΛ 781 Θέματα Ιστορίας της Οθωμανικής Αυτοκρατορίας Β΄	2	2
ΙΤΛ 782 Οθωμανική Τουρκική Διπλωματική και Παλαιογραφία Α΄	2	2
ΙΤΛ 783 Οθωμανική Τουρκική Διπλωματική και Παλαιογραφία Β΄	2	2
5. Ειδίκευση Λαογραφίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας		
ΛΑΚ 800 Θεωρία της Λαογραφίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	2	2
ΛΑΚ 801 Μεθοδολογία και Ζητήματα Έρευνας στη Λαογραφία και Κοινωνική Ανθρωπολογία	2	2
ΛΑΚ 802 Θέματα Λαογραφίας	2	2
Β΄ Κλάδος Αρχαιολογίας		
6. Ειδίκευση στην Προϊστορική Αρχαιολογία		
ΑΠΡ 825 Στατιστική	2	2
ΑΠΡ 826 Προβλήματα Μεθόδου στην Προϊστορική Αρχαιολογία	2	2
ΑΠΡ 827 Η θεωρία στην Αρχαιολογία	2	2
ΑΠΡ 829 Προβλήματα Νεολιθικής περιόδου	2	2
ΑΠΡ 830 Νεολιθική περίοδος	2	2
ΑΠΡ 831 Προϊστορία του Αιγαίου. Εποχή του χαλκού	2	2
ΑΠΡ 832 Προβλήματα της εποχής του χαλκού	2	2
ΑΠΡ 833 Τα αρχαιολογικά δεδομένα και η ερμηνεία τους	2	2
ΑΠΡ 834 Η ερμηνεία της πολιτιστικής αλλαγής	2	2
ΑΠΡ 840 Ειδικά θέματα Προϊστορικής Αρχαιολογίας (Εθνοαρχαιολογία - Αρχαιομετρία - Αρχαιολογία του περιβάλλοντος, Ταφική Αρχαιολογία, Λιθοτεχνία και Τεχνολογία αρχαίων υλικών)	2	2
7. Ειδίκευση στην Κλασσική Αρχαιολογία		
ΑΚΛ 850 Αρχαία Ελληνική Κεραμική και Ζωγραφική	2	2
ΑΚΛ 851 Αρχαία Ελληνική Πλαστική	2	2
ΑΚΛ 852 Αρχαία Ελληνική Αρχιτεκτονική	2	2
ΑΚΛ 853 Πλαστική ρωμαϊκών χρόνων	2	2
ΑΚΛ 854 Αρχιτεκτονική ρωμαϊκών χρόνων	2	2
ΑΚΛ 860 Δημόσιος και ιδιωτικός βίος	2	2
ΑΚΛ 870 Νομισματική	2	2
ΑΚΛ 871 Επιγραφική	2	2
8. Ειδίκευση στην Βυζαντινή και Μεταβυζαντινή Αρχαιολογία		
ΑΒΥ 875 Αρχιτεκτονική της Βυζαντινής και Μεταβυζαντινής περιόδου	2	2
ΑΒΥ 876 Πλαστική της παλαιοχριστιανικής περιόδου Μικροτεχνία	2	2
ΑΒΥ 877 Βυζαντινή Ζωγραφική	2	2
ΑΒΥ 878 Μεταβυζαντινή Ζωγραφική	2	2
ΑΒΥ 879 Φορητές εικόνες - Χειρόγραφα	2	2
ΑΒΥ 880 Βυζαντινή επιγραφική-Νομισματική	2	2
ΑΒΥ 881 Υλικός βίος Βυζαντινής και Μεταβυζαντινής περιόδου	2	2
ΑΒΥ 882 Γλυπτική της βυζαντινής περιόδου	2	2
9. Ειδίκευση στην Ιστορία της Τέχνης		
ΑΙΤ 900 Η τέχνη της Αναγέννησης	2	2
ΑΙΤ 901 Ευρωπαϊκή τέχνη 17ου και 18ου αιώνα	2	2
ΑΙΤ 902 Ευρωπαϊκή τέχνη 19ου αιώνα	2	2
ΑΙΤ 903 Ευρωπαϊκή τέχνη 20ου αιώνα	2	2
ΑΙΤ 910 Ελληνική τέχνη 19ου αιώνα	2	2
ΑΙΤ 911 Ελληνική τέχνη 20ου αιώνα	2	2
ΑΙΤ 912 Μεταπολεμική τέχνη (ελληνική και ευρωπαϊκή)	2	2
ΑΙΤ 915 Ζητήματα ιστορίας και θεωρίας της τέχνης	2	2

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Αυγούστου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. 11140 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου περιοχής 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤΡ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.
2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».
4. Την αριθ. 2/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.
5. Την αριθ. 6/1/29.5.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.
6. Την αριθμ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Διευθυντή Νομού Σερρών η Νίκη Αντωνιάδου, προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την, με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 2/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Υ.Μ.) της 8ης εδαφικής περιοχής, του Συμβουλίου περιοχής με έδρα την Πρώτη Ν. Σερρών, οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενοτήτων, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του Προσωπικού του.

Άρθρο 2

Γενική μορφή οργάνωσης του Συμβουλίου Περιοχής (Σ.Π.)

1. Τα όργανα της Διοίκησης του Σ.Π. είναι:
- το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

- η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.)
- ο Πρόεδρος

η σύνθεση και οι αρμοδιότητές των αναφέρονται στο άρθρο 48 παρ. 5 του Ν. 2218/1994.

2. Ο Πολιτικοδιοικητικός Μηχανισμός (Π.Δ.Μ.) του Σ.Π. περιλαμβάνει:

α) Το Δ.Σ. που συγκροτείται από αιρετούς αντιπροσώπους κάθε Δήμου ή Κοινότητας, μέλους του Σ.Π.

β) Τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, που το Δ.Σ. εκλέγει από τα μέλη του.

γ) Τους εκπροσώπους του Σ.Π. που ορίζονται από το Δ.Σ. σε όργανα διαφόρων φορέων (συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ.)

δ) Τις επιτροπές ή ομάδες εργασίας που συστήνει το Δ.Σ. από αιρετούς για την διεύρυνση και εισήγηση λύσεων για συγκεκριμένα θέματα.

3. Το προσωπικό του Σ.Π. είναι εντεταγμένο στις παρακάτω ενότητες του Υπηρεσιακού Μηχανισμού της:

α) Γραφείο Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

γ) Γραφείο Πρωτογενούς Τομέα

δ) Γραφείο Αστικής - Δημοτικής κατάστασης, χορήγηση αδειών καταστημάτων και καθαριότητας.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών, Επικοινωνίας, Πολιτισμού, Κοινωνικής Στήριξης, Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης.

4. Για την εξασφάλιση του Συντονισμού του έργου του Προσωπικού αλλά και της συνεχούς σύνδεσής του με τον Πολιτ/διοικητικό Μηχανισμό (Π.Δ.Μ.) του Σ.Π., οι προηγούμενες ενότητες του υπηρεσιακού μηχανισμού συμπληρώνεται με το ακόλουθο συντονιστικό όργανο: Την Διεύθυνση.

5. Στο παράρτημα του παρόντος Οργανισμού δίδεται σχηματικά η οργανωτική διάρθρωση των ενοτήτων του Υπηρεσιακού Μηχ/μού του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Δ/νσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης λειτουργεί μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται στον Πρόεδρο τη θεματολογία της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διερευνά και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιλογή των καταλλήλων εκπροσώπων του Σ.Π. σε όργανα που εκπροσωπείται ή συμμετέχει.

γ) Μεριμνά για τη συνεχή παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. από τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό, για την καλύτερη αξιοποίησή τους στην προώθηση των θέσεων και κατευθύνσεων του Σ.Π.

δ) Συνεργάζεται με τα μέλη του Δ.Σ. του Σ.Π. λαμβάνοντας περιοδικές εκθέσεις, που αφορούν την παρέμβασή τους στα αντίστοιχα όργανα, καθώς και τις θέσεις και τελικές αποφάσεις που αναπτύχθηκαν ή λήφθηκαν. Ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

ε) Εισηγείται στον Πρόεδρο τη σύσταση των καταλλήλων επιτροπών ή ομάδων εργασίας αιρετών για τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο για τα αποτελέσματα των εργασιών τους.

στ) Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, που αφορούν διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θέματα για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ) Συγκεντρώνει από το γραφείο και τα τμήματα του Σ.Π. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.) η κάθε φύσης υποστήριξη του Σ.Π., καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις και ενημερώνει τον Πρόεδρο, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τα αναγκαία προγράμματα ενεργειών για την αντιμετώπισή τους, αφού συνεργαστεί με το αντίστοιχο γραφείο ή τμήματα.

η) Ετοιμάζει και εισηγείται προς τον Πρόεδρο τα περιοδικά προγράμματα δράσης του Σ.Π. με τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

θ) Μεριμνά για τη σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Μηχανισμού και τους υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Προέδρου.

ι) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων εγκεκριμένων κανονισμών.

ια) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράψει.

ιβ) Συντονίζει τις δραστηριότητες των Γραφείων και των Τμημάτων του Σ.Π. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιγ) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της λειτουργίας του Σ.Π.

ιδ) Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών της δράσης του Σ.Π., σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προϋπολογισμούς και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

Επίσης μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης διατυπώνονται εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για:

α) Σημαντικά θέματα για τα οποία ζητείται επιτελική υποστήριξη και για τα οποία απαιτείται απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Υ.Μ.) (που είναι κυρίως τα θέματα για τα οποία η υποστήριξη προϋποθέτει εξωτερικό κόστος).

β) Τα προγράμματα δράσης του Σ.Π.

γ) Ο απολογισμός λειτουργίας και δράσης του Σ.Π., ο αντίστοιχος προϋπολογισμός και οι τυχόν σε τακτά χρονικά διαστήματα αναθεωρήσεις του.

δ) Η σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης Κανονισμών του Σ.Π. και η παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής τους.

ε) Τα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη των στελεχών.

ζ) Η αξιολόγηση των στελεχών.

η) Οι συνθήκες και οι σχέσεις εργασίας του προσωπικού.

θ) Η κατανομή της ευθύνης των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης στα Γραφεία, στα Τμήματα και στα στελέχη του Υ.Μ. ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

ι) Η παρακολούθηση της προόδου των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης.

ια) Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργίας και δράσης του Σ.Π. σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

ιβ) Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία των προγραμμάτων και προϋπολογισμών και η λήψη συντονιστικών αποφάσεων για την κανονική εκτέλεση ή εφαρμογής τους.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Γραφείων και των Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Γραφείων και των Τμημάτων λειτουργούν μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ., του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών των Γραφείων και Τμημάτων καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται στους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες του λοιπού προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6

Κοινές Αρμοδιότητες των Γραφείων και Τμημάτων του Σ.Π.

Οι κοινές αρμοδιότητες των Γραφείων και Τμημάτων του Σ.Π. (εκτός του Γραφείου Υποστήριξης), είναι:

Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών

α) Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με τα ζητήματα ευθύνης των Γραφείων και των Τμημάτων και αφορούν,

- την υφισταμένη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Νομού.

-τα προγράμματα δράσης των φορέων της Τ.Α. του Νομού.

-τα προγράμματα δράσης φορέων που επηρεάζουν την πορεία της Τ.Α. στο Νομό (π.χ. προγράμματα φορέων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης της Δημοσίας Διοίκησης, της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της ΤΕΔΚ κ.λπ.).

β) Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντωση σύνθετων πληροφοριών που διατίθενται και παράγονται από άλλους φορείς και αφορούν τα ενδιαφέροντα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στον Νομό (π.χ. κλαδικές μελέτες, αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες κ.λπ.).

Επιτελική υποστήριξη του Π.Δ.Μ. του Σ.Π.

γ) Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. του Νομού και εισήγηση θεμάτων, προτεραιοτήτων θεμάτων και μεθοδολογίας επεξεργασίας θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τους εκπροσώπους της Τ.Α. στο Σ.Π.

δ) Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τα Γραφεία και τα Τμήματα και έχουν σχέση με:

-Εναλλακτικές λύσεις διαμόρφωσης των τακτικών στόχων του Σ.Π. ή θέσεών του σε κατά περίπτωση θέματα.

-Εναλλακτικές λύσεις μεθοδολογίας και πολιτικών δράσης για την επίτευξη των τακτικών στόχων.

ε) Διατύπωση και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης των Γραφείων και των Τμημάτων, που αποτελούν τμήμα του συνολικού προγράμματος δράσης του Υ.Μ. του Σ.Π.

στ) Συνεχής παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. σε θέματα που αφορούν τα Γραφεία και τα Τμήματα.

Παροχή συμβουλών/Πληροφόρηση

ζ) Παροχή συμβουλών και τεκμηριωμένων πληροφοριών προς τους φορείς της Τ.Α. του Νομού για θέματα που ευθύνονται τα Γραφεία και τα Τμήματα, είτε μετά από σχετικό αίτημα των φορέων είτε κατά τη διάρκεια περιοδικών επισκέψεων των στελεχών των Γραφείων και των Τμημάτων με πρωτοβουλία τους. Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ή επίβλεψη εφαρμογής ερευνών / μελετών / έργων.

η) Διατύπωση προδιαγραφών ερευνών, μελετών, εφαρμογών και γενικά έργων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Σ.Π. και αφορούν το αντικείμενο των Γραφείων και των Τμημάτων.

θ) Εισήγηση και, μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π., διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης των προηγουμένων έργων που αφορούν τους φορείς της Τ.Α. του Νομού ή το Σ.Π. σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός του Σ.Π.

ι) Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, έργων.

ια) Εκπόνηση των μελετών που είναι στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών των Γραφείων και των Τμημάτων.

Συνεργασία με τα Γραφεία και τα άλλα Τμήματα του Σ.Π.

ιβ) Τροφοδότηση του Γραφείου Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με στοιχεία που πρέπει να τεκμηριώνονται με βάση το θεματολόγιο του πληροφοριακού συστήματος του Σ.Π.

ιγ) Εισήγηση στο Γραφείο Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με αντικείμενο τις κατευθύνσεις επιμορφωτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων για τις ανάγκες των αιρετών ή στελεχών των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π.

Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Επικοινωνίας, Πολιτισμού, Κοινωνικής Στήριξης, Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης για:

-την παρακολούθηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και την έγκαιρη προώθηση των αντιστοίχων θεμάτων.

-την παρακολούθηση του κόστους της δράσης του Τμήματος.

Έλεγχος και αξιολόγηση.

ιστ) Περιοδικός έλεγχος της προόδου των προγραμμάτων δράσης των Γραφείων και των Τμημάτων, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, ως προς την επίτευξη των τακτικών στόχων.

Συνεργασία με άλλους φορείς της Ελληνικής Τ.Α.

ιζ) Συνεχής συνεργασία των Γραφείων και των Τμημάτων με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της Ελληνικής Τ.Α. (π.χ. άλλα Σ.Π. του Νομού, άλλων Νομών, Τ.Ε.Δ.Κ., ΚΕΔΚΕ, Αναπτυξιακές Εταιρίες της Τ.Α. κ.λπ.) με σκοπό:

-την υποβοήθησή τους στην οργάνωση, στελέχωση και προγραμματισμό της δράσης τους ή την αναδιάθρωση και επέκταση των λειτουργιών τους.

-τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού τους.

-την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών, μελετών, προδιαγραφών προτύπων, κανονισμών, καταστατικών και ενημερωτικού υλικού για θέματα που το αφορούν.

-την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας.

-την υποβοήθησή τους στις λειτουργίες εκπόνησης μελετών και παροχής συμβουλών και γενικά στην υποστήριξή τους για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης τους (π.χ. τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα, επιμορφωτικά/ενημερωτικά προγράμματα κ.λπ.).

-τη διαρκή ενημέρωση για τις δραστηριότητες της Τ.Α.

-την σχετική στήριξή τους σε θέματα τεχνικού εξοπλισμού και μηχανογράφησης και τη διασύνδεσή τους με ένα κοινό μηχανογραφικό περιφερειακό δίκτυο ανταλλαγής στοιχείων και πληροροφιών σε θέματα υποστήριξης των φορέων της Τ.Α.

-την υποβοήθησή τους σε τυχόν διεθνείς, διακρατικές σχέσεις.

Συνεργασία με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας και της Δημόσιας Διοίκησης.

ιη) Συνεργασία και προώθηση της συνεργασίας των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π. με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Κεντρικής, Περιφερειακής και Τοπικής).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Το αντικείμενο του Γραφείου Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων περιλαμβάνει θέματα τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, δημοκρατικού προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων, τοπικών παραγωγικών πρωτοβουλιών, οργάνωσης και μηχανοργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την υφιστάμενη οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση του Συμβουλίου περιοχής, καθώς και για την οργανωτική/διοικητική κατάσταση των φορέων της Τ.Α. στο Νομό.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του τοπικού χώρου και των φορέων της Τ.Α. με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η μέριμνα για την εκπόνηση ή την επίβλεψη εκπόνησης μελετών και ερευνών.

Οι μελέτες μπορεί να είναι:

-Οικονομικής - Κοινωνικής - Πολιτιστικής Ανάπτυξης.

-Χωροταξικές.

-Κλαδικές για το Σ.Π.

-Περιβαλλοντικής προστασίας.

-Σχεδιασμού νέων παραγωγικών δραστηριοτήτων (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αγοράς κ.λπ.).

-Οργάνωσης και Διοίκησης.

-Μηχανοργάνωσης.

δ) Η παροχή συμβουλών και πληροφοριών σε ανάλογα θέματα με αυτών των προηγουμένων μελετών.

ε) Η συλλογή, αξιολόγηση ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α., που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

στ) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του δημοκρατικού προγραμματισμού και ιδιαίτερα στην εκπόνηση τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση και η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

η) Η παρακολούθηση των ετησίων, των μεσοχρονίων και ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. της Σ.Π.

θ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων εθνικούς πόρους και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ι) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. για την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

ια) Η προώθηση της διακοινοτικής συνεργασίας με αξιοποίηση ανάλογων θεσμών (π.χ. Συνενώσεις Ο.Τ.Α.).

ιβ) Η προώθηση της από κοινού ανάληψης παροχής υπηρεσιών ή μελέτης και εκτέλεσης έργων των φορέων της Τ.Α. με φορείς Δημόσιας Διοίκησης (π.χ. με Προγραμματικές Συμβάσεις).

ιγ) Η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης έργων και ενεργειών των φορέων της Τ.Α. του Νομού.

ιδ) Η συνεχής μηχανογραφική υποστήριξη, η βελτίωση των εφαρμογών, η δημιουργία νέων.

ιε) Η συνεργασία με φορείς για την ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

1. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η εκπόνηση από το ίδιο, ή η επίβλεψη και η ευθύνη της εκπόνησης από κατάλληλους εξωτερικούς συνεργάτες μελετών των παρακάτω κατηγοριών, για έργα διακοινοτικού χαρακτήρα.

α. Μελέτες σκοπιμότητας.

β. Μελέτες οικονομοτεχνικές.

γ. Μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

δ. Μελέτες διάθεσης αποβλήτων (Υγρών και στερεών).

ε. Κατασκευαστικές μελέτες για έργα της περιοχής ευθύνης του συμβουλίου περιοχής.

στ. Έκδοση των απαιτούμενων αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, για έργα της περιοχής ευθύνης του συμβουλίου της περιοχής.

ε. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

4. Η μέριμνα για την διατήρηση σε άριστη κατάσταση των έργων και των εγκαταστάσεων, που έχουν αναγεθεί στα πλαίσια διακοινοτικών πρωτοβουλιών.

5. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

6. Η επίβλεψη και ο έλεγχος των αρμοδίων συνεργείων εκτέλεσης των έργων.

7. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες του Γραφείου Πρωτογενούς Τομέα

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στον πρωτογενή τομέα στην περιφέρεια της δικαιοδοσίας του Συμβουλίου περιοχής.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων του τοπικού χώρου και των φορέων της Τ.Α. με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν την αξιοποίηση των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της περιοχής.

γ) Η ορθολογική αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

δ) Η παροχή συμβουλών, πληροφοριών καθώς και την παροχή υπηρεσιών στους κατοίκους του Σ.Π.

ε) Η προστασία και αειφορική διαχείριση του Περιβάλλοντος.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες του Γραφείου Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης, χορήγησης αδειών καταστημάτων και Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

α) Την παροχή υπηρεσιών, που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

β) Την ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

γ) Την υποστήριξη των πολιτών στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

δ) Την οργάνωση της επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ε) Το να δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

ζ) Την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων.

η) Την συλλογή και διάθεση απορριμάτων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών, Επικοινωνίας, Πολιτισμού Κοινωνικής Στήριξης, Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει τις δραστηριότητες εκείνες, που αποσκοπούν στην εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία των κατ' εξοχήν «παραγωγικών» δραστηριοτήτων του Σ.Π., δηλαδή εκείνων που επιδιώξουν άμεσα την υλοποίηση των στόχων του, αλλά και δραστηριότητες που συμβάλλουν στην ανάπτυξη σε θέματα Επικοινωνίας, Πολιτισμού, Κοινωνικής Στήριξης, Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος μπορούν να ομαδοποιηθούν ως εξής:

-Υποστήριξη των μελών του Πολιτικού / Διοικητικού και του προσωπικού του Σ.Π.

Λειτουργίες οικονομικές/διαχειριστικές.

-Δραστηριότητες σε θέματα Επικοινωνίας, Πολιτισμού, Κοινωνικής Στήριξης, Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης.

-Γραμματειακή υποστήριξη του Υ.Μ. του Σ.Π.

-Βοηθητικές λειτουργίες υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

Υποστήριξη του Πολιτικού - Διοικητικού μηχανισμού και του προσωπικού του Σ.Π.

α) Η συγκέντρωση από τα Γραφεία και τα Τμήματα του Σ.Π. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη του Πολιτικο-Διοικητικού Μηχανισμού του Σ.Π. και πρέπει να αποσταλούν σ' αυτά εγκαίρως πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων οργάνων.

β) Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των Οργάνων του Π.Δ.Μ. με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου με τη συνεργασία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

γ) Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων του Π.Δ.Μ. και του αρχείου εκπροσώπων του Σ.Π.

δ) Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων του Π.Δ.Μ. στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

ε) Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. και των μελών των οργάνων του Π.Δ.Μ., η οργάνωση των εντός ή εκτός Σ.Π. συναντήσεων των προηγουμένων, καθώς και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα γραμματειακής ή οργανωτικής δραστηριότητας.

Λειτουργίες Οικονομικές/Διαχειριστικές

α) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την κατάρτιση των προϋπολογισμών και αντιστοίχων περιοδικών απολογισμών λειτουργίας και δράσης του Σ.Π.

β) Η μέριμνα για την τήρηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών που ισχύουν.

γ) Η κατάρτιση ταμειακού προγράμματος εσόδων / εξόδων.

δ) Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π. (λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, στοιχεία καρτέλλες κ.λπ..

ε) Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων του Σ.Π. και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

στ) Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων ή πληρωμής το Σ.Π., με έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

ζ) Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών και η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων.

η) Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες και η μέριμνα για τον υπολογισμό και καταβολή των αμοιβών του προσωπικού.

θ) Η εισαγωγή επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει τους προϋπολογισμούς του Σ.Π.

ι) Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή προμήθειας υλικών.

ια) Η τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την παραγγελία αναλωσίμων ή παγίων υλικών (διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κ.λπ.).

ιβ) Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθηκεύεως και χορήγησης αναλωσίμων ή παγίων υλικών.

ιγ) Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσεως αποθεμάτων υλικών του Σ.Π.

ιδ) Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται

στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ιε) Η διενέργεια πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, ελέγχου των διπλοτύπων εισπράξεων, η παραλαβή των εισπράξεων κ.λπ.

ιστ) Η έκδοση γραμματίων εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ιζ) Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όποτε απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ιη) Η μέριμνα για την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και η τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων καταχωρήσεως κ.λπ.

ιθ) Η μέριμνα για την απόδοση των υπερ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων.

κ) Η τήρηση όλων των από το νόμο προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων εσόδων κ.λπ.

κα) Η διενέργεια ελέγχου των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών και η πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

κβ) Η τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων, η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχειρίσεως εξόδων, η σύνταξη των στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού αυτού.

κγ) Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

κδ) Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

κε) Η διενέργεια πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαίωσης της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

κστ) Η ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Π.Σ. και η επίβλεψη της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

κζ) Η παρακολούθηση, μελέτη και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

κη) Η εξασφάλιση πληροφοριών, πινάκων και ότι άλλων στατιστικών στοιχείων ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

Δραστηριότητες σε θέματα Επικοινωνίας Πολιτισμού, Κοινωνικής Στήριξης, Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης.

α) Η μέριμνα για την συγκέντρωση του γενικού πληροφορικακού υλικού που παράγεται ή συγκεντρώνεται από τα υπόλοιπα Γραφεία του Σ.Π.

β) Η μέριμνα για την συγκέντρωση από το εξωτερικό περιβάλλον του Σ.Π, πληροφοριακού υλικού (π.χ. βιβλίων, περιοδικών, εκδόσεων κ.λπ.) και πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

γ) Η επιλογή, επεξεργασία, τυποποίηση, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγουμένου πληροφοριακού υλικού με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος του Σ.Π. (ηλεκτρονική ή/και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).

δ) Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης/ενημέρωσης των αιρετών και στελεχών της Τ.Α. του Νομού, αλλά και των κατοίκων της ευρύτερης περιοχής για γενικά θέματα κοινού ενδιαφέροντος, που έχουν σχέση με τη δραστηριοποίησή τους και την αποτελεσματική δράση τους.

ε) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η ευθύνη λειτουργίας Βιβλιοθηκών, Πολιτιστικών - Πνευματικών Κέντρων, Κέντρων Αθλητισμού και Ψυχαγωγίας καθώς και Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης.

ζ) Η διερεύνηση των αναγκών επικοινωνίας, η κάλυψη των αναγκών πολιτιστικών αναζητήσεων των κατοίκων της ευρύτερης περιοχής.

η) Η επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και των προγραμμάτων δράσης του Γραφείου για την ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. και του κοινού του Νομού με την συμβουλευτική υποστήριξη των άλλων Γραφείων.

θ) Η εφαρμογή ή επιμέλεια εφαρμογής των προηγουμένων προγραμμάτων και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων.

ι) Η οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των συνεδρίων, συνελεύσεων και κάθε μορφής εκδηλώσεων του Σ.Π.

ια) Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η ενημέρωση των Πολιτικών - Διοικητικών Οργάνων και των Γραφείων του Σ.Π. για δημοσιεύματα που τα αφορούν.

ιβ) Η διερεύνηση των αναγκών ανάπτυξης των στελεχών των φορέων της Τ.Α. ή γενικότερα του ανθρώπινου δυναμικού του τοπικού περιβάλλοντος.

ιγ) Η διερεύνηση της ζήτησης των αντιστοίχων υπηρεσιών του Σ.Π. και ο συσχετισμός της ζήτησης προς τις αντίστοιχες ανάγκες.

ιδ) Ο καθορισμός μεθοδολογίας ανάπτυξης στελεχών και αιρετών και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων στην κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών κατάρτισης/επιμόρφωσης.

ιε) Ο σχεδιασμός ή επίβλεψη σχεδιασμού προγραμμάτων κατάρτισης επιμόρφωσης αντιστοίχων προς τις συγκεκριμένες ανάγκες.

ιστ) Ο καθορισμός προδιαγραφών προγραμμάτων κατάρτισης/επιμόρφωσης που πρόκειται να εκτελεσθούν με την ευθύνη άλλων φορέων.

ιζ) Ο σχεδιασμός και επίβλεψη εφαρμογής συστήματος επιλογής στελεχών για τη συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης/επιμόρφωσης (ιδίως για τα επιδοτούμενα προγράμματα).

ιη) Η διαμόρφωση συστήματος και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας και της τελικής απόδοσης των προγραμμάτων κατάρτισης/επιμόρφωσης, προκαταρκτική ή μετά την εκτέλεσή τους.

ιθ) Ο σχεδιασμός συγχώνευσης μικρών σχολικών μονάδων καθώς και η οργάνωση και η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας συστήματος μεταφοράς μαθητών όλων των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, η εξασφάλιση της μεταφοράς με σχολικά λεωφορεία, λαμβάνοντας υπόψη την γεωγραφική κατανομή των σχολείων και τον αριθμό των μαθητών από κάθε Κοινότητα του ΣΠ.

Γραμματειακή υποστήριξη του Υ.Μ. του Σ.Π.

α) Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Σ.Π.

β) Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον χαρακτηρισμό/κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγουμένων εγγράφων, εντός ή εκτός Σ.Π. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.

γ) Η παρακολούθηση της πορείας των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συνεχής συνεργασία με τα Γραφεία και τα υπόλοιπα Τμήματα του Σ.Π. για την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων.

δ) Η τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. του Νομού ή κάθε φύσης υποστήριξη του Σ.Π. και συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής. Η διεκπεραίωση απλών διοικητικών υποθέσεων που σχετίζονται με την προηγούμενη υποστήριξη.

ε) Η τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων, όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

στ) Η τήρηση αρχείου εξωτερικών συνεργατών.

ζ) Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων κ.λπ.).

η) Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, ΤΕΛΕΞ και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

θ) Η τήρηση ιδιαίτερου Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ι) Ο προγραμματισμός των ωρών και ημερών που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

ια) Η τήρηση Ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ιβ) Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων, των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ιγ) Η παρακολούθηση όλης της δραστηριότητας του Σ.Π.

ιδ) Η συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

ιε) Η δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ιστ) Η δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ιζ) Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ιη Η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιθ) Η ευθύνη για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

κ) Η τήρηση Μητρώου, ευρετήριου και των ατομικών φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

κα) Η σύνταξη και θεώριση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

κβ) Η εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου.

κγ) Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και ενημέρωση εγκαίρως των αρμοδίων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κδ) Η τήρηση Αρχείου ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κε) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και η εισήγηση για τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

κστ) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

κζ) Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

κη) Η εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

κθ) Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λ) Η φροντίδα για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λα) Η συσχέτιση κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λβ) Η ενασχόληση με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η προσπάθεια να επιτευχθεί η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραβλέπεται η ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λγ) Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λδ) Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών και η τήρηση ανάλογου βιβλίου.

λε) Η εισήγηση εκποίησης ή καταστροφής του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

λστ) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικά με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

λζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

λη) Το να διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

λθ) Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, ή μεριμνά για δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μ) Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μα) Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Βοηθητικές λειτουργίες υποστήριξης

Τήρηση των διαδικασιών και μέριμνα σχετικά με:

α) Την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Σ.Π.

β) Την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Σ.Π.

γ) Την καθαριότητα των κτιρίων και των γραφείων καθώς και την καθαριότητα και περιποίηση του αύλειου χώρου του οικήματος που στεγάζεται το συμβούλιο περιοχής.

δ) Την οδήγηση των αυτοκινήτων που θα περιφέρονται στην Περιφέρεια της δικαιοδοσίας του Σ.Π.

Άρθρο 12

Θέσεις εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μιας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

2. Σε κάθε Διοικητική ενότητα του Σ.Π. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον Πίνακα της παρακάτω παραγράφου 3.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στον Πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και υπό την προϋπόθεση ότι θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των 2 τελευταίων χρόνων του Σ.Π. να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της Α.Τ.Α. του καταληκτικού μισθολογίου κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλα-

σιαζομένης της δαπάνης αυτής επί 2.
3. Οι θέσεις εργασίας του Σ.Π. είναι:
ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Μία (1) θέση Διοικητικού ΠΕ 1
α) Γραφείο Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.	Μία (1) θέση ΠΕ 3. Μία (1) θέση ΤΕ 19
β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	Μία (1) θέση ΠΕ 3. Μία (1) θέση ΤΕ 19
γ) Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης	Μία (1) θέση ΠΕ 14
δ) Γραφείο Αστικής - Δημοτικής κατάστασης, χορήγησης αδειών καταστημάτων και καθαριότητας.	Μία (1) θέση Διοικητικού ΔΕ 1
ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών, Επικοινωνίας, Πολιτισμού, Κοινωνικής στήριξης Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης.	Δύο (2) θέσεις Διοικητικού ΔΕ 1

4. Ο καθορισμός των τυπικών προσόντων διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και τα ειδικά προσόντα είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86, (ΦΕΚ 37/1.4.86 τ.Α΄) και Π.Δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.87 τ.Α΄) και από τους νόμους που ισχύουν κάθε φορά για τους δημόσιους υπαλλήλους, ο τρόπος πρόσληψης, οι όροι εργασίας του προσωπικού, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών τους σε αντιστοιχία με το μισθολόγιο των δημοτικών υπαλλήλων, το πειθαρχικό δίκαιο, τα σχετικά με τη λύση της εργασιακής σχέσης, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα, θα γίνει με τον κανονισμό προσωπικού, ο οποίος θα ψηφισθεί μετά την έγκριση του παρόντος από τον Περιφερειακό Διευθυντή.

Άρθρο 13

Ανώτατος αριθμός προσωπικού

Ο αριθμός του προσωπικού του Σ.Π. μπορεί να φτάσει τα τριάντα οκτώ (38) άτομα. Στον αριθμό αυτό περιλαμβάνεται το σύνολο του προσωπικού που έχει εργασιακή σχέση με το Σ.Π.

Το μόνιμο προσωπικό του Σ.Π. υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

Η πλήρωση των θέσεων μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:
(1) Με πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρα 14 έως 24 Ν. 2190/94).
(2) Με μετάταξη προσωπικού (άρθρο 33 παρ. 1 και 3 Ν. 2218/94 όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με την παρ. 21 του άρθρου 13 Ν. 2307/1995).

Για την πλήρωση των θέσεων προσωπικού ισχύουν οι διατάξεις που αναφέρονται στα προσόντα και κωλύματα διορισμού, ενώ για την διαβάθμιση θέσεων εκάστου Τμήματος / Γραφείου ισχύει το άρθρο 36 του Ν. 2190/94, ο Ν. 1188/81 καθώς επίσης και οι νόμοι που θα ισχύουν κάθε φορά για τους Δημοσίους υπαλλήλους.

Άρθρο 14

Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών αρχίζει με την έγκρισή του από τον Περιφερειακό Διευθυντή, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2307/1995.

Άρθρο 15

Ερμηνεία - Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.

1. Οι διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών ερμηνεύονται και διευκρινίζονται σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι αρμοδιότητες των ενοτήτων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Σ.Π. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και, επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε ενότητας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3. Η οργανωτική διάρθρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Σ.Π. δεν είναι στατική. Υπόκειται σε διαρκείς μεταβολές, μέσα στα πλαίσια του παρόντος Κανονισμού, ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης και τη δυνατότητα εύρεσης του κατάλληλου προσωπικού.

4. Η κατανομή του προσωπικού στην Διεύθυνση, στα Τμήματα και στα Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκειμένης οργανικής μονάδας, όπως ορίζεται στο άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

6. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, γίνεται με τη διαδικασία της σύνταξής του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πράξη έγκρισης του Περιφερειακού Διευθυντή, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 16

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του συγκεκριμένου Συμβουλίου Περιοχής σε περίπτωση μελλοντικής κάλυψης των θέσεων η οποία όμως δεν μπορεί να εκτιμηθεί επί του παρόντος.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 8 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Δ/ντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. Α 7367 (3)

Μεταβίβαση στους Διευθυντές Τομέων του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης της αρμοδιότητας προέγκρισης δαπανών μέχρι του ποσού των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) δραχμών.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1) Τις διατάξεις του Ν. 1268/82 «Για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων».

2) Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 2083/92.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 1558/1985 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.

4) Τις διατάξεις του Ν.Δ. 496/1974 «Περί λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», του Ν. 1797/1988 «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών» και του Π.Δ. 173/1990 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου».

5) Την με αριθ. πρωτ. Α.890/11 Οκτωβρίου 1995 απόφαση της Συγκλήτου που ελήφθει κατά την αριθ. 483/21 Σεπτεμβρίου 1995 συνεδρίασή της.

6) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της αόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την μεταβίβαση στους Διευθυντές Τομέων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης της αρμοδιότητας προέγκρισης δαπανών μέχρι του ποσού των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) δραχμών, για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Τομέα, των Εργαστηρίων, Σπουδαστηρίων, Κλινικών.

Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους η Γενική Συνέλευση του Τομέα καθορίζει πότε δαπάνες μπορούν να εγκρίνονται απ' ευθείας από το Διευθυντή του Τομέα και για ποιες απαιτείται προηγούμενη απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος.

Στα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης που δεν έχουν δημιουργηθεί Τομείς, η παραπάνω αρμοδιότητα ασκείται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.

Η Πρυτανική Απόφαση με αριθ. Α 5661/11.5.1989 καταργείται.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 23 Ιουλίου 1996

Ο Πρύτανης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΝΟΥΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ